

PATVIRTINTA  
Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos  
direktorius 2023 m. gruodžio 28 d.  
įsakymu Nr. V1-52

## **KRETINGOS MARIJOS TIŠKEVIČIŪTĖS MOKYKLOS MITYBOS IR HIGIENOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos (toliau – Mokyklos) mitybos ir higienos specialistas (toliau – Specialistas) dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti Mokyklos vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir specialiojo ugdymo programas, mitybos ir higienos priežiūrą.
5. Specialistas pavaldus Mokyklos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Mitybos ir higienos specialisto pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį nei aukštesnįjį visuomenės sveikatos krypties išsilavinimą.
  - 6.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių maitinimo organizavimą įstaigoje;
  - 6.3. žinoti vaikų sveikos mitybos principus, valgiaraščių sudarymo pagrindus;
  - 6.4. gebėti vykdyti įstaigos higieninės būklės priežiūrą vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“;
  - 6.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. kontroliuoja maitinimo paslaugos kokybę, vadovaujantis Geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms;
  - 7.2. vadovaujantis technologinėmis kortelėmis suveda naujai parengtų perspektyvinių valgiaraščių žaliavų kiekius į valgiaraščio-reikalavimo formą;
  - 7.3. kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val. sudaro dienos valgiaraščius-reikalavimus (vaikų mokamo, nemokamo, pritaikyto (jeigu yra) ir darbuotojų maitinimo) pagal perspektyvinį valgiaraštį, atsižvelgiant į tos dienos valgančiųjų vaikų ir darbuotojų skaičių, apskaičiuoja nemokamo maitinimo priedus ir teikia tvirtinti įstaigos vadovui;
  - 7.4. sudaro ateinančios dienos valgiaraščius-reikalavimus, suderina einamosios dienos žaliavų likučius;
  - 7.5. kasdien stebi gaminamų patiekalų atitikimą technologiniams aprašymams, vizualiai įvertina virtuvės, valgyklos ir sandėlio patalpų, įrangos, inventoriaus švarą, vėdinimą, darbuotojų aprangos atitikimą Geros higienos praktikos taisyklėms;
  - 7.6. nuolat stebi, kad virtuvėje nebūtų kryžminės taršos pavojaus nuo žaliavų, aplinkos daiktų ar kitų taršos šaltinių per darbo drabužius, įrangą, inventorių ir pan.;

- 7.7. kontroliuoja virtuvėje ir valgykloje naudojamų valymo, plovimo ir dezinfekavimo medžiagų tinkamą laikymą ir naudojimą, patalpų valymo ir dezinfekavimo procesus;
- 7.8. ne rečiau kaip kartą per mėnesį tikrina savikontrolės žurnalų pildymą, atlikus patikrinimą, pasirašo, apie pastebėtus neatitikimus reikalavimams praneša už savikontrolės žurnalo pildymą atsakingiems asmenims ir įstaigos vadovui;
- 7.9. stebi ir kontroliuoja termiškai neapdorotų ir termiškai apdorojamų patiekalų temperatūrinį režimą ir laikymo sąlygas;
- 7.10. kontroliuoja, kad tinkamai būtų tvarkomos maisto ir nemaisto atliekos;
- 7.11. kontroliuoja maisto produktų (varškės, kiaušinių, mėsos, žuvies ir kt.) atsekamumo fiksavimą;
- 7.12. stebi išpakuotų maisto produktų laikymo sąlygas ir jų atitikimą higienos normoms;
- 7.13. reikalui esant, kartu su darbuotoju, atsakingu už maisto žaliavų priėmimą, įvertina maisto žaliavų tinkamumą vartoti (ar nepasibaigęs terminas, ar nepakitęs kvapas ir išvaizda ir pan.), fiksuoja tam skirtame žurnale;
- 7.14. apie visus pastebėtus neatitikimus informuoja įstaigos vadovą;
- 7.15. rūpinasi vandens, maisto ir smėlio mikrobiologiniais tyrimais (1 kartą metuose), tyrimų atlikimo procesą derina su įstaigos vadovu;
- 7.16. vieną kartą metuose, pagal įstaigos vadovo įsakymą, atlieka vidinį rizikos veiksnių analizės ir svarbiųjų valdymo taškų sistemos patikrinimą (auditą), parengia koregavimo veiksmų planą, kontroliuoja rastų pažeidimų pašalinimo procesą;
- 7.17. organizuoja ir koordinuoja „Pienas vaikams“, „Vaisių vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose“ ir kitų programų įgyvendinimą įstaigoje (išskyrus finansinę dalį);
- 7.18. prižiūri, kad įstaigoje būtų laikomasi maisto higienos normų, vykdo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikų maitinimo organizavimo;
- 7.19. tiria vaikų ir tėvų nuomonę dėl mitybos organizavimo gerinimo;
- 7.20. bendradarbiaujant su įstaigos darbuotojais vykdo vaikų maitinimo stebėseną, analizuoja gaminamų patiekalų suvartojimą;
- 7.21. rengia metinį viešųjų pirkimų būdu perkamų maisto produktų planą, pagal naudojamus perspektyvinius valgiaraščius;
- 7.22. sudaro maisto išdavimo ir maitinimosi grafikus;
- 7.23. prieš kiekvienas mokinių atostogas, surenka iš mokytojų vaikų lankomumo duomenis, kurie lankys darželį mokinių atostogų metu;
- 7.24. karantino, ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio laikotarpiu koordinuoja maitinimą maisto daviniais, jei organizuojamas nemokamas maitinimas;
- 7.25. sudaro darbuotojų mitybos žiniaraštį, koordinuoja ir stebi darbuotojų maitinimo procesą;
- 7.26. reikalui esant, atnaujina, koreguoja virtuvės ir valgyklos planus;
- 7.27. reikalui esant, informuoja maistą tvarkančius darbuotojus apie teisės aktų, susijusių su maisto sauga ir maisto tvarkymu, pakeitimus bei papildymus;
- 7.28. atstovauja įstaigą ir pateikia visus reikiamus dokumentus Maisto veterinarijos tarnybai bei Visuomenės sveikatos centrui įstaigoje atliekant patikras;
- 7.29. kontroliuoja įstaigos darbuotojų sveikatos patikrinimo procesą: suderinęs su įstaigos vadovu sudaro darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką kalendoriniams metams, reikalui esant, jį koreguoja, įspėja darbuotoją apie artėjantį patikrinimą, nedelsiant informuoja įstaigos vadovą, jei darbuotojas atsisako ar vėluoja pasitikrinti sveikatą;
- 7.30. rūpinasi, kad darbuotojai įgytų ir reikalui esant atnaujintų higienos ir pirmosios pagalbos žinias bei įgūdžius, ir įgytų atitinkamus pažymėjimus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.31. rūpinasi įstaigoje turimų pirmosios pagalbos rinkinių sudėties atitikimų priežiūra ir papildymu;
- 7.32. vieną kartą per mėnesį, kartu su įstaigos atsakingu darbuotoju, atlieka įstaigos patalpų (grupių / klasių ir kt.) patikras, kuriose įvertina priemonių, sąlygų ir kt. atitikimą higienos normoms;

7.33. rūpinasi, kad kiekvienoje grupėje / klasėje matomoje vietoje kabėtų informaciniai pranešimai tėvams dėl draudžiamų naudoti maisto produktų, maisto veterinarijos tarnybos kontaktai ir kita svarbi informacija sveikatos ir mitybos klausimais;

7.34. reikalui esant atlieka kitus įstaigos vadovo pavestus darbus savo kompetencijos ribose.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Specialistas atsako už:

8.1. tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.2. Mokyklos vidaus tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi.

9. Mitybos ir higienos specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---